Manual de Usuario
Sistema de
Trámite Documentario

Septiembre, 2007

Actualizado al 18/09/2007

INDICE

Introducción.

1. Acceso al Sistema de Trámite Documentario
2. Descripción de Ventana Principal
3. Descripción de Opciones Principales
   a) Registros
   b) Bandejas
   c) Mantenimiento
   d) Consulta
   e) Manual
   f) Salir
4. Descripción de Bandeja Documentos Recepcionados o Redactados
   Caso 1: Registrar Documentos Internos
   Caso 2: Registrar Documentos Externos
5. Descripción de Bandeja de Documentos Salientes
6. Descripción de Bandeja de Documentos por Recepcionar

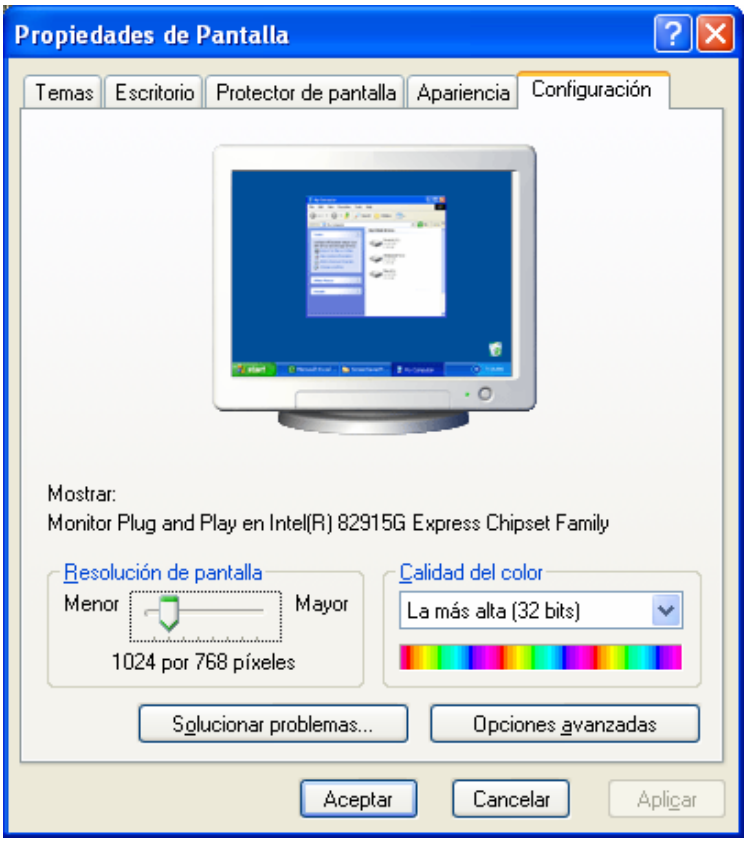
Introducción

El Sistema de Trámite Documentario es un aplicativo de uso interno que tiene como fin el seguimiento de la documentación generada en la Institución (a nivel nacional) y/o recepcionada en cada una de sus mesas de parte. Los documentos, ya sean de origen interno o externo que necesiten circular por cualquier Área de la Institución, son registrados en el Sistema, en donde se le aplica los movimientos de envío, recepción y archivo según corresponda. El Sistema provee al operador Bandejas donde podrá inspeccionar la situación de los documentos que tiene asignados, luego éste podrá efectuar las operaciones correspondientes al documento para su atención.

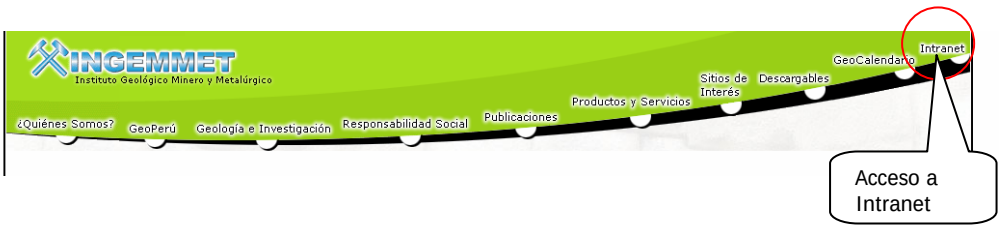
1. Acceso al Sistema de Trámite Documentario

Antes de utilizar el Sistema de Trámite Documentario, debe tomar en cuenta las siguientes consideraciones iniciales:

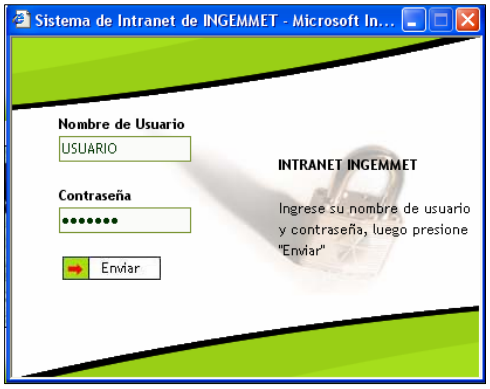
La resolución de pantalla recomendada es 1024 x 768 píxeles.



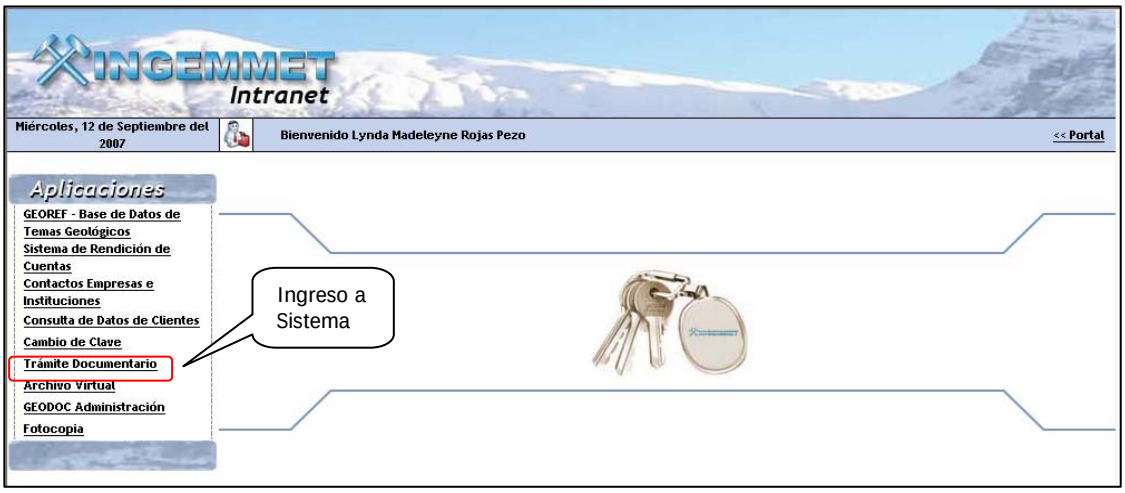
Para ingresar al Sistema de Trámite Documentario, los usuarios deberán ingresar al Portal Web de INGEMMET y hacer clic en la opción **"Intranet"**, la cual se encuentra al final del menú superior del Portal Web.



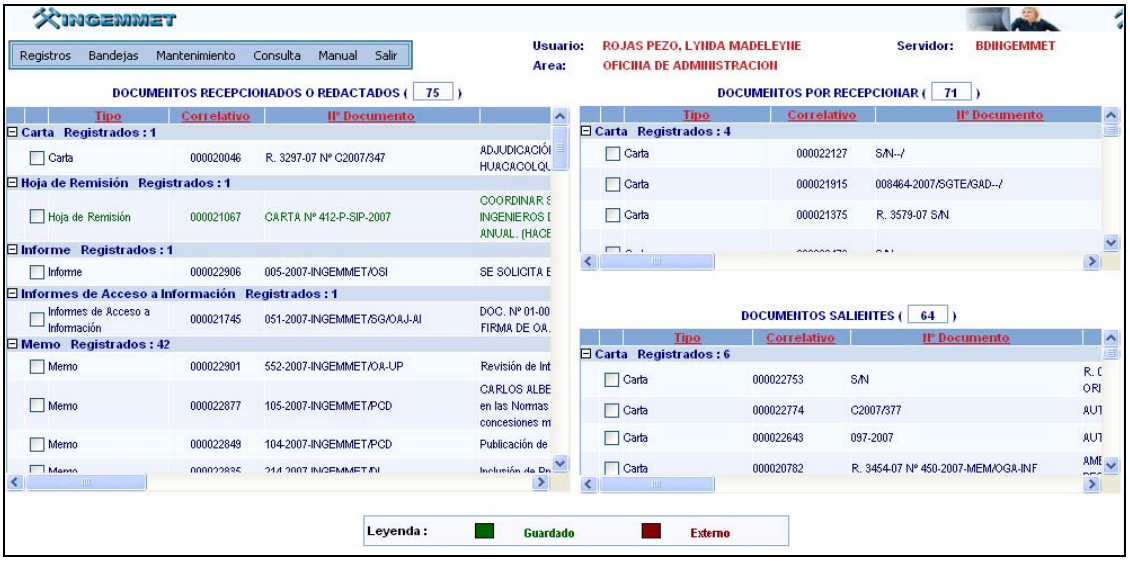
A continuación aparecerá la siguiente ventana de ingreso, en la cual deberá escribir el "Usuario" y "Contraseña". Si no tiene un usuario y contraseña debe solicitarlo al administrador del Sistema. Luego de escribir los datos antes mencionados, deberá hacer clic en el botón **"Enviar"**, o simplemente presionar la tecla "Enter" en el campo de contraseña.



El Sistema le mostrará la página de inicio de la Intranet con una lista de las aplicaciones a las que usted tiene acceso. Finalmente, para ingresar al Sistema de Trámite Documentario, debe seleccionar la opción **"Trámite Documentario"**.

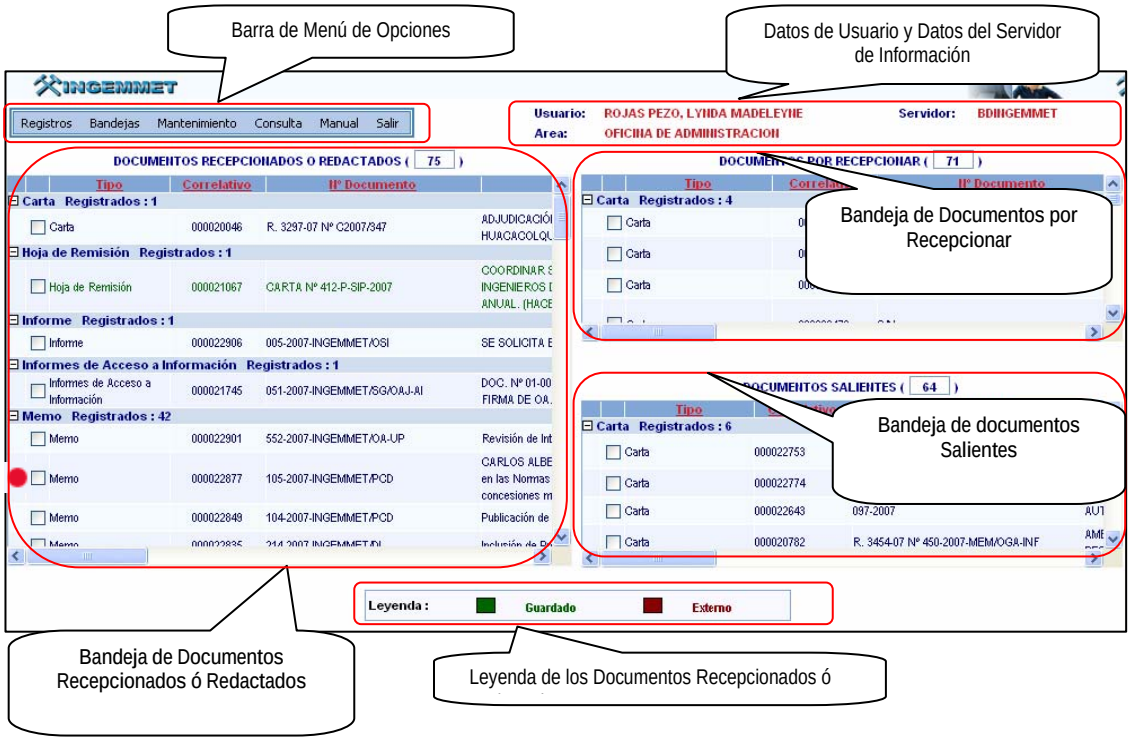


A continuación se muestra la pantalla Principal del Sistema, el cual contiene las tres (3) Bandejas principales del Sistema: Bandeja de Documentos Recepcionados ó Redactados, Bandeja de documentos Salientes y Bandeja de Documentos por Recepcionar.



2. Descripción de la Ventana Principal del Sistema

En la siguiente imagen se describe todas las partes de la ventana principal ó inicial del Sistema de Trámite Documentario.


Barra de Menú de Opciones
Datos de Usuario y Datos del Servidor de Información
Registros Bandejas Mantenimiento Consulta Manual Salir
Usuario: ROJAS PEZO, LYNDA MADELEYNE
Area: OFICINA DE ADMINISTRACION
Servidor: BDIINGEMMET
DOCUMENTOS RECEPCIONADOS O REDACTADOS (75)
Bandeja de Documentos por Recepcionar
Bandeja de documentos Salientes
Leyenda : Guardado Externo
Bandeja de Documentos Recepcionados ó Redactados
Leyenda de los Documentos Recepcionados ó

Las 3 bandejas de esta pantalla tienen: como encabezado, el título de la bandeja y entre paréntesis el número de documentos que existen en ésta, y como cuerpo, el listado de documentos ordenados y agrupados por el tipo de documento. Cada grupo de documentos creado a partir del tipo de documento tiene: como encabezado, el nombre del tipo de documento seguido de la palabra "Registrados:" y el número de documento en este grupo.
Es posible ocultar los detalles de los documentos para cada grupo, haciendo clic en el icono que aparece en la parte izquierda de los encabezados de cada grupo. Inicialmente aparecen todos los grupos abiertos, es decir todos los detalles de los documentos visibles.
Se presenta también una leyenda para la **Bandeja de Documentos Recepcionados ó Redactados**, en donde se lee que: los documentos guardados o creados por el usuario activo se mostrará de color verde, y los documentos de origen externo se mostrarán de color rojo. Ejemplo de esto se puede apreciar en la figura.
Para la identificación de los documentos que tienen documentos adjuntos se ha colocado en la parte izquierda de cada registro un circulo rojo. Ejemplo se puede apreciar en la figura.

3. Descripción de Opciones Principales

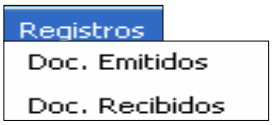
A continuación se describe las opciones que presenta la Pantalla Principal del Sistema de Trámite Documentario:

En la margen superior izquierda de la ventana principal del Sistema se puede apreciar el menú de opciones con los siguientes ítems:

a) Registros:

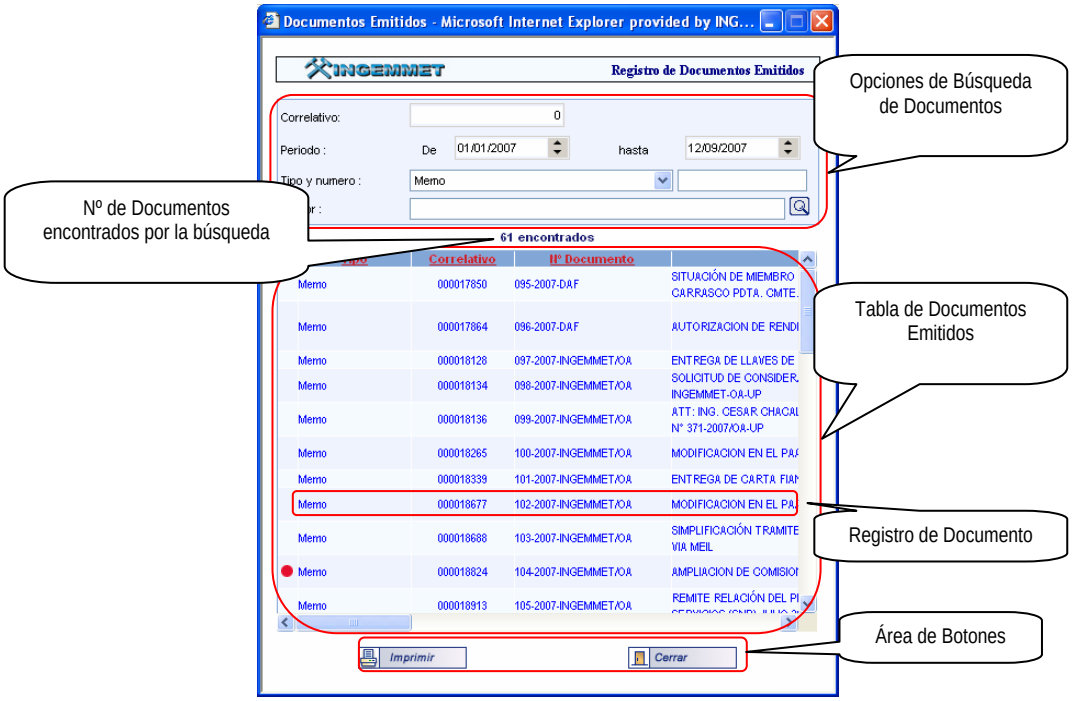
Este ítem nos presenta 2 opciones: los Registros de los Documentos Emitidos y los Registros de los Documentos Recibidos, éstos vienen a remplazar a los libros físicos que comúnmente utilizaban para registrar todos los documentos que entraban o salían de una área. La diferencia con estos Registros de Documentos del Sistema es que: éstos se

generan automáticamente cuando uno emite o recepciona un documento en las bandejas principales del Sistema, es decir que estos Registros sirven más que todo de consulta de los documentos que pasaron por el área, para lo cual se ha integrado un motor de búsqueda que se detallará en los sub-ítems.



a.1) Doc. Emitidos

A continuación, haga clic en la opción de Doc. Emitidos para poder visualizar los documentos que fueron emitidos desde nuestra **Bandeja de documentos recepcionados ó redactados** hacia la **Bandeja de Documentos Salientes**, tal como se muestra en la siguiente figura. Las partes de esta ventana se muestran a continuación:



En la figura anterior se presenta la ventana de Documento Emitidos donde se detalla las partes de la misma: **opciones de búsqueda de documentos**, en donde el usuario podrá realizar la búsqueda de los documentos con el ingreso del número de correlativo (para localizar **todos** los documentos se dejara esta casilla en **"0")**, con el ingreso de un rango de fechas o periodo de tiempo; con los cuales ubicará todos documentos generados entre dos fechas, con la selección de un tipo de documento y/o el ingreso del Nº de Documento (o parte de este número), con el ingreso del nombre del emisor externo, o bien una combinación de todas las opciones antes descritas.

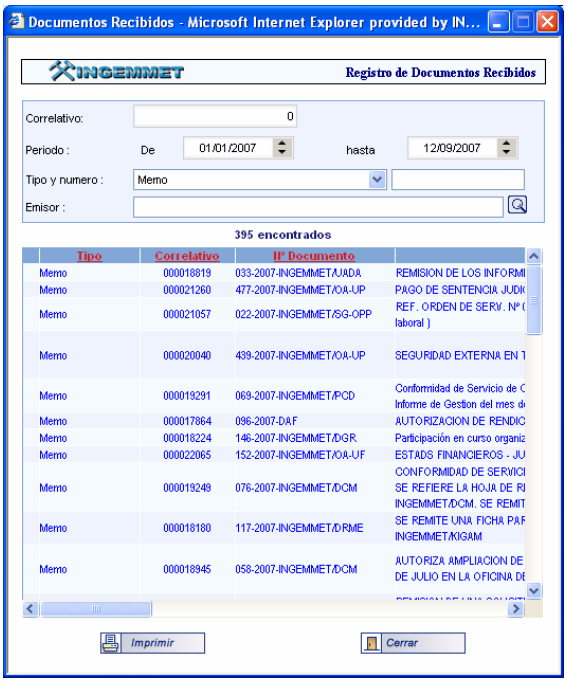
La tabla donde se listan los documentos mantienes algunas particularidades de las tablas del cuerpo de las bandejas principales como son: la identificación de anexos con un icono de un punto rojo y el ordenamiento de los documentos haciendo clic en los encabezados.

La tabla de documentos de esta ventana se presenta con un formato muy semejante al resto de tablas de documentos presentadas en las demás ventanas. En ésta se presenta una paginación de datos, esto es una presentación de la lista de documentos por partes; los cuales son presentados en este caso cada 50 documentos; esto es una excepción para las tablas de las bandejas de la ventana principal.

Note que el color de las letras de los registros de documento es de color Azul y que el cursor del Mouse cambia a un cursor de una manito, esto es porque es posible haciéndole clic en el registro entrar a consultar los datos del documento.

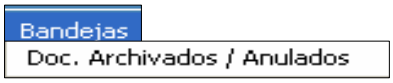
a.2) Doc. Recibidos

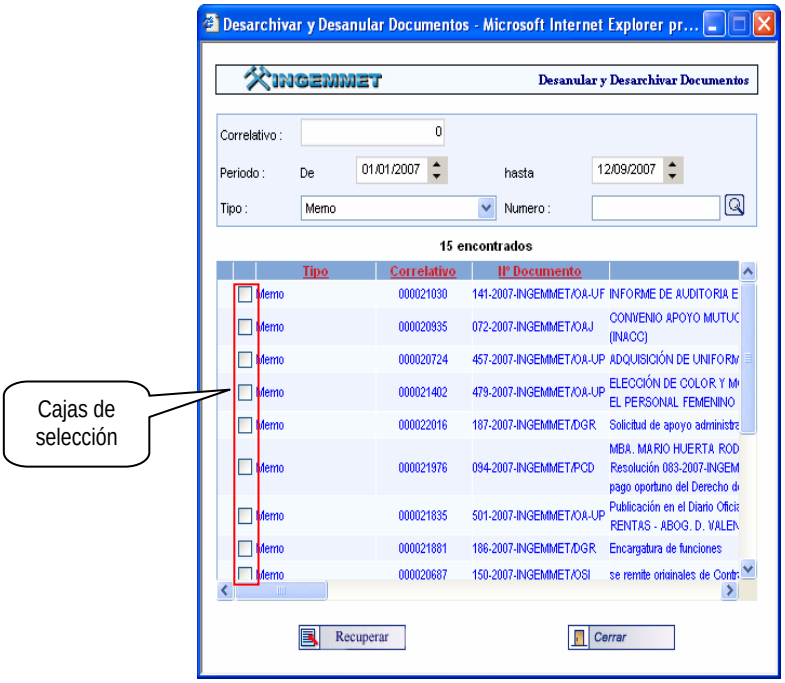
En la siguiente opción podemos visualizar todos los documentos que se dieron recepción en la **Bandeja de documentos recepcionados ó redactados.** Igual que en el caso anterior puede filtrar los documentos o buscar un determinado documento por las **opciones de búsqueda de documento** detallada en el caso anterior. Las partes y funcionalidades de esta ventana son similares a lo descrito para la ventana de Doc. Emitidos.


Documentos Recibidos - Microsoft Internet Explorer provided by IN...
INGEMMET
Registro de Documentos Recibidos
Correlativo:
0
Periodo :
De
01/01/2007
hasta
12/09/2007
Tipo y numero :
Memo
Emisor :
395 encontrados
Tipo
Correlativo
Nº Documento
Memo 000018819 033-2007-INGEMMET/UADA REMISION DE LOS INFORMI
Memo 000021260 477-2007-INGEMMET/OA-UP PAGO DE SENTENCIA JUDI
Memo 000021057 022-2007-INGEMMET/SG-OPP REF. ORDEN DE SERV. Nº (laboral)
Memo 000020040 439-2007-INGEMMET/OA-UP SEGURIDAD EXTERNA EN T
Memo 000019291 069-2007-INGEMMET/PCD Conformidad de Servicio de C Informe de Gestion del mes d
Memo 000017864 096-2007-DAF AUTORIZACION DE RENDIC
Memo 000018224 146-2007-INGEMMET/DGR Participación en curso organiz
Memo 000022065 152-2007-INGEMMET/OA-UF ESTADS FINANCIEROS - JU
Memo 000019249 076-2007-INGEMMET/DCM CONFORMIDAD DE SERVICI SE REFIERE LA HOJA DE RI INGEMMET/DCM. SE REMIT
Memo 000018180 117-2007-INGEMMET/DRME SE REMITE UNA FICHA PAR INGEMMET/KIGAM
Memo 000018945 058-2007-INGEMMET/DCM AUTORIZA AMPLIACION DE DE JULIO EN LA OFICINA DE
Imprimir
Cerrar

b) Bandejas:

El siguiente ítem te presenta solo una opción: la **Bandeja de Doc. Archivados y Anulados**, la cual entrega al usuario una bandeja extra a consultar por los documentos que pudo haber archivado o bien por los documentos que anulo. De esta bandeja es posible recuperar los archivos que anulo ó archivo; devolviéndolos a la bandeja de documentos recepcionados o redactados, o bien se puede sólo consultar el documento donde podemos ver sus datos, anexos y ver el historial del documento.




Desarchivar y Desanular Documentos - Microsoft Internet Explorer pr...
INGEMMET
Desanular y Desarchivar Documentos
Correlativo :
0
Periodo :
De
01/01/2007
hasta
12/09/2007
Tipo :
Memo
Numero :
15 encontrados
Tipo
Correlativo
Nº Documento
Memo 000021030 141-2007-INGEMMET/OA-UF INFORME DE AUDITORIA E
Memo 000020935 072-2007-INGEMMET/OAJ CONVENIO APOYO MUTUC (INACC)
Memo 000020724 457-2007-INGEMMET/OA-UP ADQUISICIÓN DE UNIFORM
Memo 000021402 479-2007-INGEMMET/OA-UP ELECCIÓN DE COLOR Y M EL PERSONAL FEMENINO
Memo 000022016 187-2007-INGEMMET/DGR Solicitud de apoyo administra
Memo 000021976 094-2007-INGEMMET/PCD MBA. MARIO HUERTA ROD Resolución 083-2007-INGEM pago oportuno del Derecho d
Memo 000021835 501-2007-INGEMMET/OA-UP Publicación en el Diario Ofici RENTAS - ABOG. D. VALEN
Memo 000021881 186-2007-INGEMMET/DGR Encargatura de funciones
Memo 000020687 150-2007-INGEMMET/OSI se remite originales de Contr
Recuperar
Cerrar
Cajas de selección

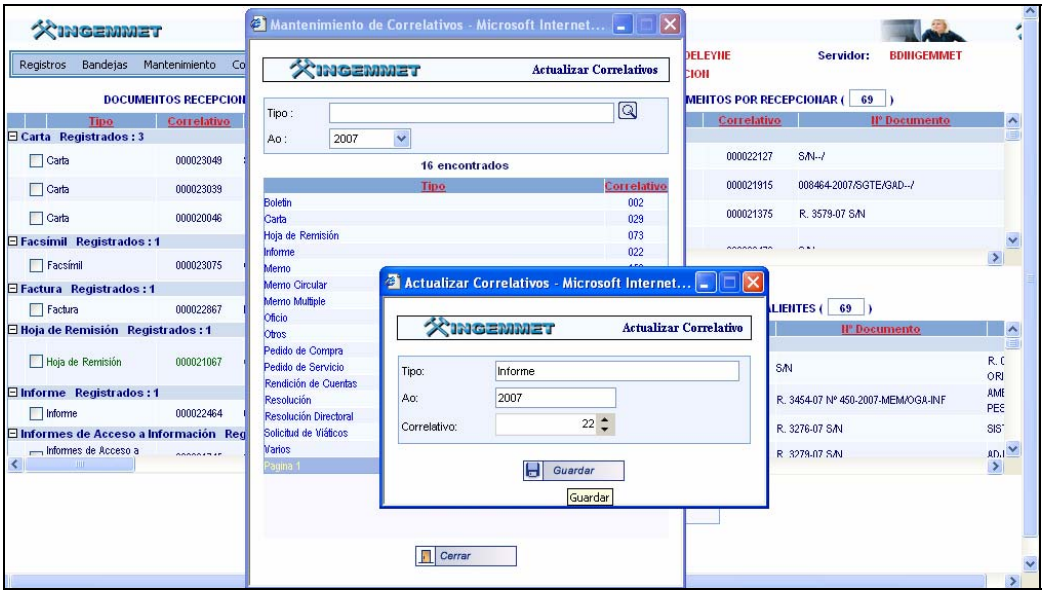
Las partes de esta ventana son similares a las descritas en la ventana de Doc. Emitidos, y la funcionalidad es también similar con la excepción: que esta ventana tiene un campo adicional con cajas de selección que le ayudará a seleccionar varios documentos archivados o anulados para posteriormente dándole clic en el botón **"recuperar"** se restaurará en la **bandeja de recepcionados o redactados** de la ventana principal del sistema; es decir se desarchivará o desanulará según sea el caso.

c) Mantenimiento:

El este ítem se presenta dos opciones, ambas relacionadas con el mantenimiento de datos, la primera opción brinda un mantenimiento de los correlativos de los documentos y la segunda opción permite al usuario dar mantenimiento a los emisores externos al sistema incluyendo opciones para agregar, actualizar y eliminar emisores.

c.1) Correlativos

En la siguiente figura se presenta el caso que el usuario deseará reiniciar el correlativo de la serie de algún tipo de documento, es posible hacerlo esto por año. Para hacerlo podemos seguir los siguientes pasos: una vez situado en la ventana de **Mantenimiento de Correlativos** haga clic sobre el tipo de documento a modificar, aparecerá una pequeña ventana en la cual se mostrará el tipo de documento, el año de la numeración y una caja editable para el número de correlativo ha ser asignado por el usuario, luego presione botón **Guardar** para actualizar los cambios, tal como se muestra en la imagen.

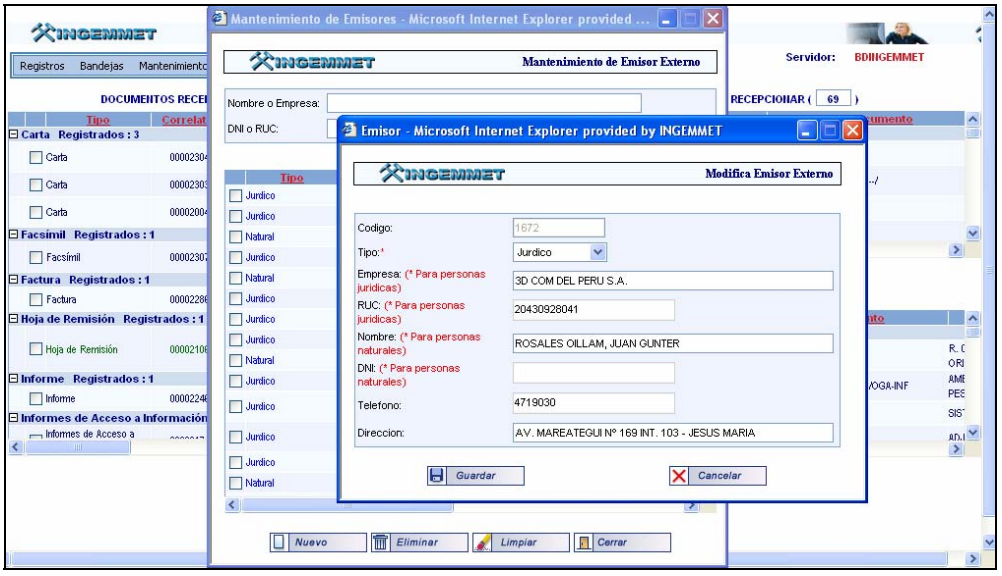


c.2) Emisores

Esta opción permite al usuario actualizar la información de un emisor externo, dar de baja emisores externos y registrar nuevos emisores tal como se muestran en las siguientes imágenes:

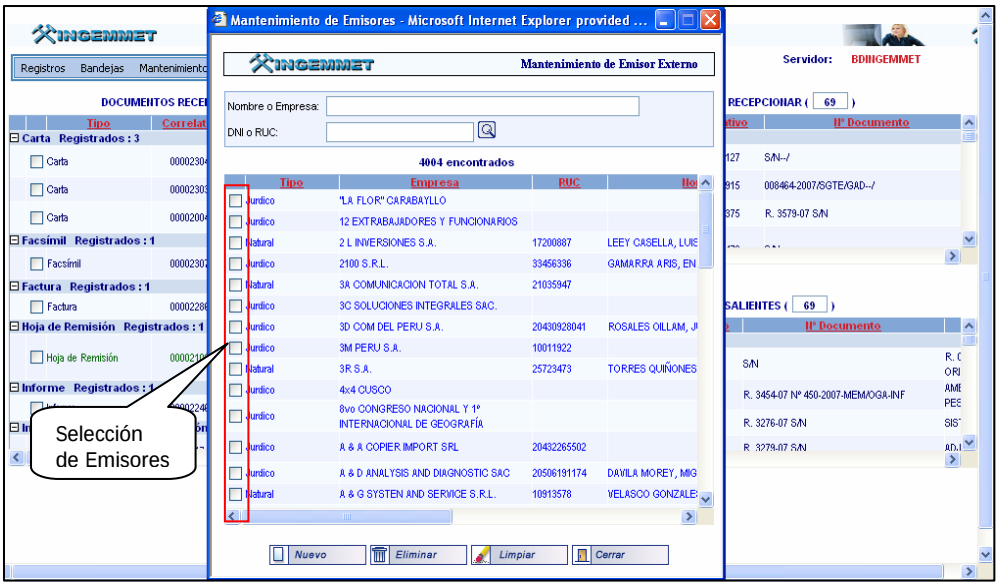
Caso 1: Actualizar Información de Emisor

Realice la búsqueda del Emisor al cual se actualizará la información, luego de ubicar el mismo, haga clic sobre el Emisor; luego aparecerá una ventana con los datos del emisor, realice los cambios a la información del emisor, luego de ello; presione el botón **Guardar**.



Caso 2: Dar de Baja Emisor(es)

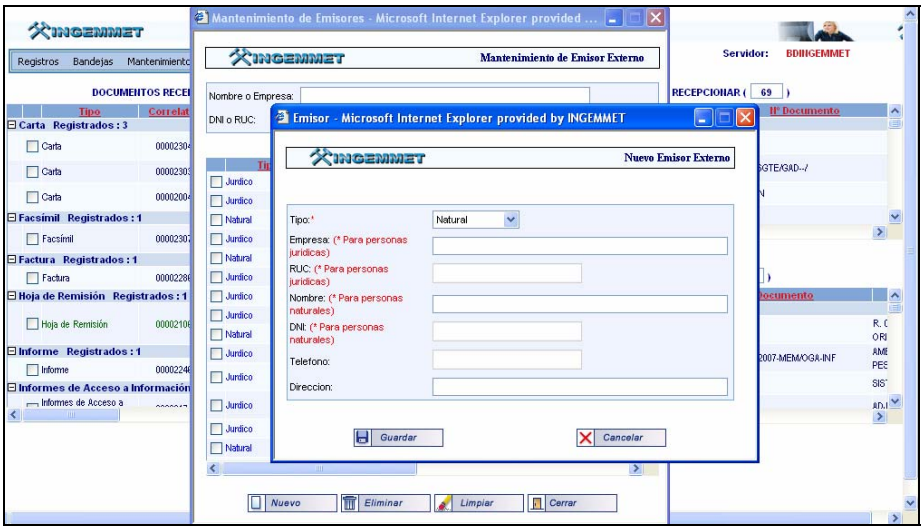
Seleccione al Emisor o emisores a dar de baja, luego del mismo, presione el botón **Eliminar** para terminar con el proceso.



Caso 3: Registro de Nuevo Emisor

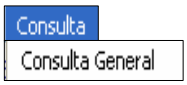
Para registrar un nuevo Emisor, presione botón Nuevo, luego aparecerá una ventana donde se hará el llenado de los datos del Emisor, luego presione botón **Guardar** para el registro del nuevo Emisor.

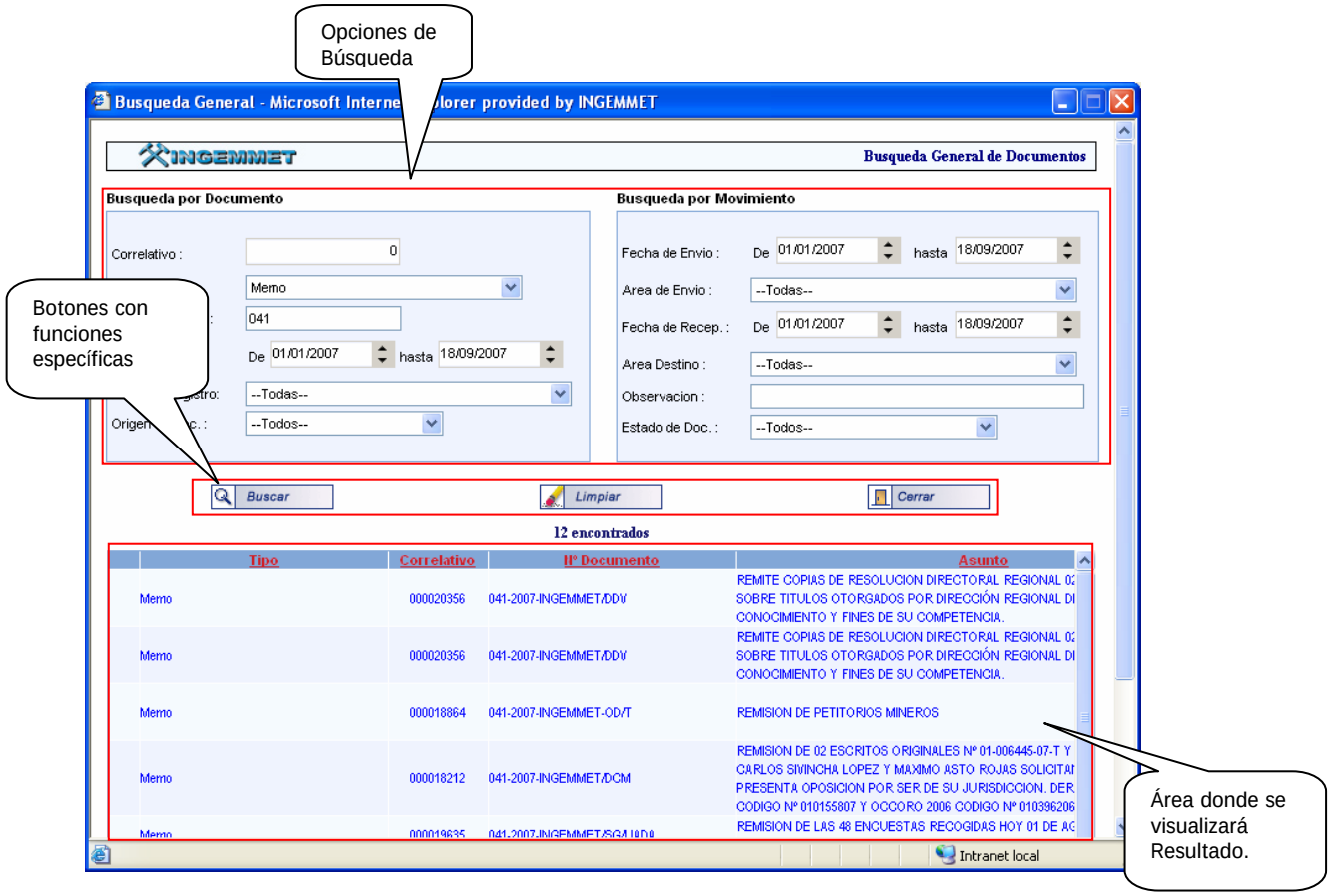
NOTA: Tener en cuenta que los campos resaltados en color Rojo y con asterisco(*) son campos obligatorios a llenar.



d) Consulta:

Este ítem cuenta con solo una opción, la cual es una **consulta general** de documentos y movimientos donde se puede ubicar cualquier documento y sus movimientos, o bien solo un determinado movimiento del documento que haya sido registrado en el Sistema de Tramite Documentario.




Opciones de Búsqueda
Busqueda General - Microsoft Internet Explorer provided by INGEMMET
INGEMMET
Busqueda General de Documentos
Busqueda por Documento
Busqueda por Movimiento
Correlativo :
Memo
041
De 01/01/2007 hasta 18/09/2007
--Todas--
--Todos--
Fecha de Envio : De 01/01/2007 hasta 18/09/2007
Area de Envio : --Todas--
Fecha de Recep. : De 01/01/2007 hasta 18/09/2007
Area Destino : --Todas--
Observacion :
Estado de Doc. : --Todos--
Botones con funciones específicas
Buscar
Limpiar
Cerrar
12 encontrados
Tipo
Correlativo
Nº Documento
Asunto
Memo 000020356 041-2007-INGEMMET/DDV REMITE COPIAS DE RESOLUCION DIRECTORAL REGIONAL 02 SOBRE TITULOS OTORGADOS POR DIRECCIÓN REGIONAL DI CONOCIMIENTO Y FINES DE SU COMPETENCIA.
Memo 000020356 041-2007-INGEMMET/DDV REMITE COPIAS DE RESOLUCION DIRECTORAL REGIONAL 02 SOBRE TITULOS OTORGADOS POR DIRECCIÓN REGIONAL DI CONOCIMIENTO Y FINES DE SU COMPETENCIA.
Memo 000018864 041-2007-INGEMMET-OD/T REMISION DE PETITORIOS MINEROS
Memo 000018212 041-2007-INGEMMET/DCM REMISION DE 02 ESCRITOS ORIGINALES Nº 01-006445-07-T Y CARLOS SIVINCHA LOPEZ Y MAXIMO ASTO ROJAS SOLICITAI PRESENTA OPOSICION POR SER DE SU JURISDICCION. DER CODIGO Nº 010155807 Y OCCORO 2006 CODIGO Nº 010396206
Intranet local
Área donde se visualizará Resultado.

Las partes de esta ventana es muy similar a cualquier otra ventana en el Sistema, como ve en la figura esta compuesta: opciones de búsqueda, área para los botones, área que presenta el listado de los documentos resultantes a la consulta.

En el área de opciones de búsqueda presenta dos maneras de ubicar un documento, de acuerdo a los datos específicos del documento como: Correlativo, Tipo de documento, Número de Documento, Periodo de Fechas, Área quien registro el documento y Origen del documento (si es externo o interno), de acuerdo a lo movimientos efectuados con el documento como el envió, la recepción, el estado en que se encuentra el documento, o bien alguna observación o proveído ingresado en determinado movimiento del documento. Para buscar por correlativo tiene que ingresar el número completo y para buscar todos solo basta colocar en esta caja de texto el valor de "0", para un tipo de documento especifico solo basta señalarlo en la caja de selección, para buscar un número de documento especifico no es necesario colocarlo éste completo y encontrará todas los documentos que contengan la cadena que haya ingresado en la caja de edición, para ingresar un periodo de fechas es necesario digitarlo o bien ayudado de las flechas arriba y abajo ir incrementando o disminuyendo el número ya sea del día, mes o año, las demás opciones tienen un comportamiento semejante a estas opciones básicas descritas. Luego de escogido las opciones de búsqueda, el usuario debe hacer clic en el botón **"Buscar"** para efectuar la búsqueda, el resultado se mostrará listado en el **área de resultados.**

En el área de resultados igual que en las tablas en otras ventanas, el usuario podrá consultar el documento específico haciendo clic en el documento listado en la tabla de resultados, se diferenciará los documentos con anexos y los que no tienen anexos por un circulo rojo en la parte izquierda, se podrá ordenar los documento solo haciéndole clic en las cabeceras de los campos de la tabla, ver el historial, etc.

e) Manual:

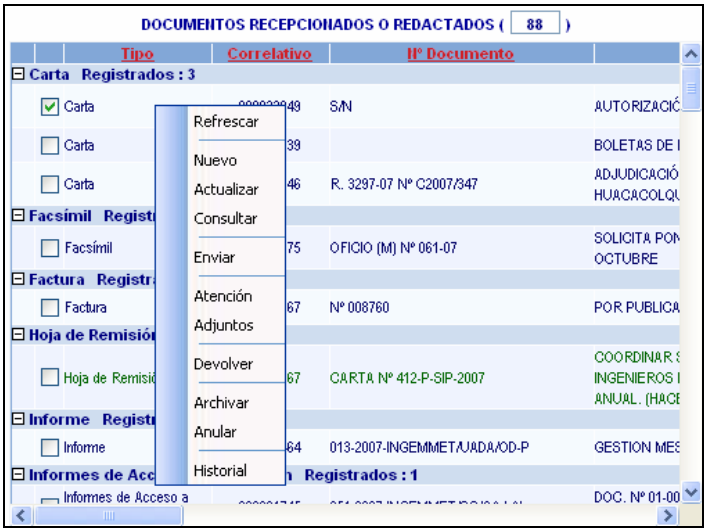
Esta opción le permite visualizar el Manual de Usuario del Sistema, en caso de tener algún inconveniente con el manejo del Sistema.

f) Salir:

Opción para finalizar la sesión de Usuario en el Sistema de Trámite Documentario.

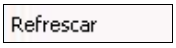
4. Descripción de Bandeja Documentos Recepcionados o Redactados

A continuación se describe las opciones que presenta la bandeja Documentos recepcionados ó Redactados del Sistema de Trámite Documentario, para ello; haga clic derecho sobre la bandeja de Documentos para visualizar las opciones manejadas en esta bandeja:



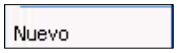
4.1) Refrescar

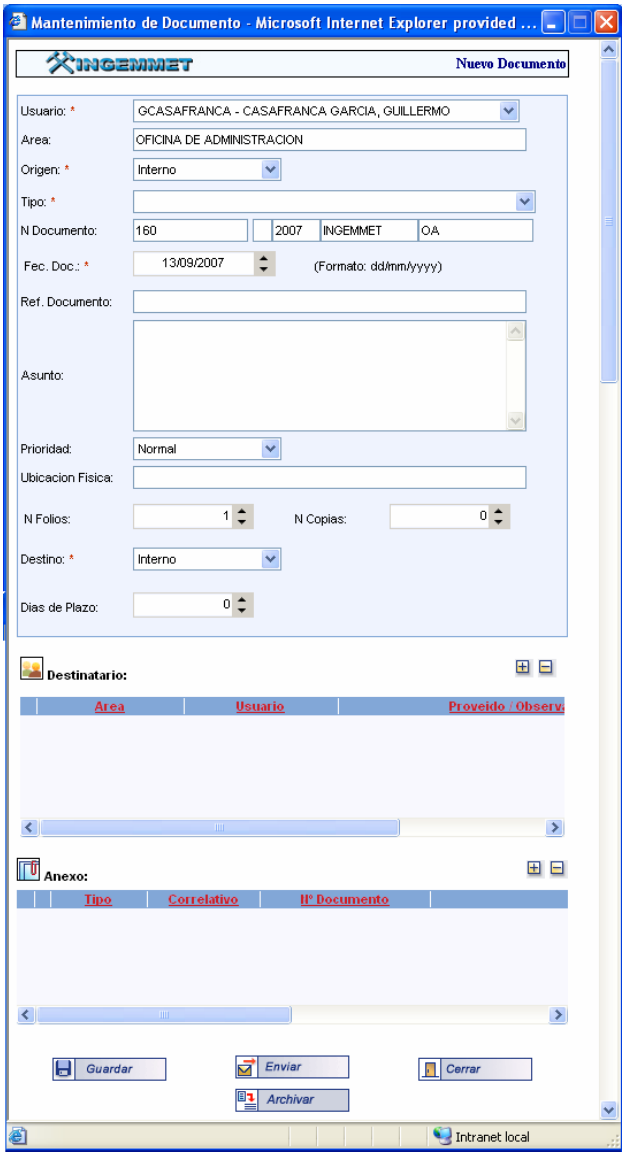
Esta Opción le permite actualizar la información manejada de todas las bandejas del Sistema de Trámite Documentario.



4.2) Nuevo

Esta opción permite generar documentos de origen Interno ó Externo, a continuación se detalla casos prácticos para cada uno de ellos:

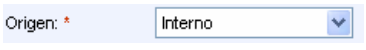




Caso 1: Registrar Documentos Internos

Para el siguiente caso, tome en cuenta los siguientes pasos para el llenado de los campos solicitados:

1. Verifique que el origen del documento que se viene creando sea el de tipo INTERNO.



2. Luego de haber seleccionado el tipo de Origen Interno, automáticamente el campo de Nro. De documento se configura con el último correlativo del documento registrado.

3. Los campos referidos a documentos externos no serán visibles para el usuario, como la caja de edición de un Emisor Externo, y su fecha y hora de recepción de este documento.

4. Verifique que la fecha del documento sea la correcta.

5. En el campo Referencia del Documento, indique a quien va dirigido el documento.

6. En el campo asunto detalle brevemente el pedido a solicitar.

7. Asigne la prioridad al documento, ingrese el número de folios que contiene el documento físico impreso mas documentación adjunta al mismo, así mismo agregue el número de copias a generar del documento.

8. En caso de que el Destino sea interno o externo seleccione este en la caja de selección. Según sea la selección se visualizará o ocultará la tabla que lista a los destinatarios internos ingresados o la caja de edición de un destinatario externo.

9. Para el registre de **Destinatarios Internos**, para ello seleccione el botón ubicado en la parte derecha de la cabecera del área donde se lista los destinatarios internos dentro de la ventana "Mantenimiento de Documentos", automáticamente se abrirá una nueva ventana "Buscar Destinatario", como se muestra en la siguiente figura, en ésta seleccione el usuario o usuarios a quienes será dirigido el documento si este aparece dentro del listado de usuarios mostrado sino puede utilizar las herramientas de búsqueda como por nombre del usuario o por seleccionando un área definida.

Buscar Destinatario - Microsoft Internet Explorer provided by ING...
INGEMMET
Buscar Destinatario
Nombre:
Area:
23 encontrados
Usuario | Nombre | Area
AREMUZGO | Remuzgo Gamarra, Maria Angelica | Asesor De Presidencia
JANGULO | Angulo , Jessica | Asesor De Secretaria General
JMACHARE | Macharé Ordoñez, José | Asesor Geocientifico
HLUNA | Luna Cordova, Henry John | Direccion De Catastro Minero
ACHAVEZ | Chavez Mendoza, Alfredo Angel | Direccion De Concesiones Mineras
LBARRANZUELA | Barranzuela Farfan, Luis | Direccion De Derecho De Vigencia
LFIDEL | Fidel Smoll, Lionel | Direccion De Geologia Ambiental Y Riesgo Geologico
VCARLOTTO | Carlotto Caillaux, Victor | Direccion De Geologia Regional
VCRUZ | Cruz , Vicentina | Direccion De Laboratorios
HCHIRIF | Chirif Rivera, Luis Humberto | Direccion De Recursos Minerales Y Energeticos
GCASAFRANCA | Casafranca Garcia, Guillermo | Oficina De Administracion
DVALENZUELA | Valenzuela Narvaez, Daniel Alcides | Oficina De Asesoria Juridica
JUGARELLI | Ugarelli Sanguinetti, Julio Cesar | Oficina De Planeamiento Y Presupuesto
CMILETICH | Miletich , Cristobal | Oficina De Sistemas De Informacion
MLUCERO | Lucero Alvarez, Manuel | Organo De Control Institucional
JCHAVEZRIVA | Chávez-Riva Gálvez, Jaime | Presidencia Del Consejo Directivo
MHUERTA | Huerta Rodriguez, Mario Edgar | Secretaria General
JNINA | Nina Romero, Jose | Unidad De Administracion Documentaria Y
Cerrar
Listo
Intranet local

En caso de haber seleccionado erróneamente a un destinatario o destinatarios, marque a los usuarios en la lista de destinatarios de la ventana Mantenimiento de Documento y presione para eliminarlo, vuelva a ingresar a la pantalla de selección de destinatario.

10. Para el caso de que el documento contenga documentos adjuntos al mismo, es decir; memos, oficios, etc. En la **Opción Anexo** de la ventana de Mantenimiento de Documento seleccione el icono , ubicado en la parte derecha del encabezado, presione el icono para realizar la búsqueda de todos los documentos que se encuentran en la **Bandeja de documentos recepcionados ó redactados**, seleccione el documento o documentos dando clic sobre los mismo.

Buscar Documento - Microsoft Internet Explorer
Buscar Documento
N Documento:
Tipo Doc.
Nº Doc.
Asunto
Fecha Doc.
Memo
113-2007-DGEPM
REMISION TERMINOS DE REFERENCIA, PROCESO N° 95 SERVICIO DE ANALISIS GEOQUIMICOS DE ROCAS O SEDIMENTOS.
SOLICITANTES: DR. HERNANDO NUÑEZ DEL PRADO (DGR), ING. LIONEL FIDEL S. (DGA), DR. HUMBERTO CHIRIF R. (DGEPM)
06/07/2007
Oficio
R. 2915-07 CICULAR Nº 119-2007/DG/DIGESA
ATENCIÓN: ING. PATRICIO VALDERRAMA
INVITACIÓN A LA SEGUNDA REUNIÓN TÉCNICA DE INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS EN EL DESARROLLO, USO Y APLICACIONES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA EN SALUD Y MEDIO AMBIENTE" EL DÍA 17.07.07
DE: DRA. MARIA DEL CARMEN GASTAÑAGA
11/07/2007
Memo
216-2007-INGEMMET/DGARG
Remisión de Especificaciones Técnicas - Proceso N° 21 / PAAC 2007
12/07/2007

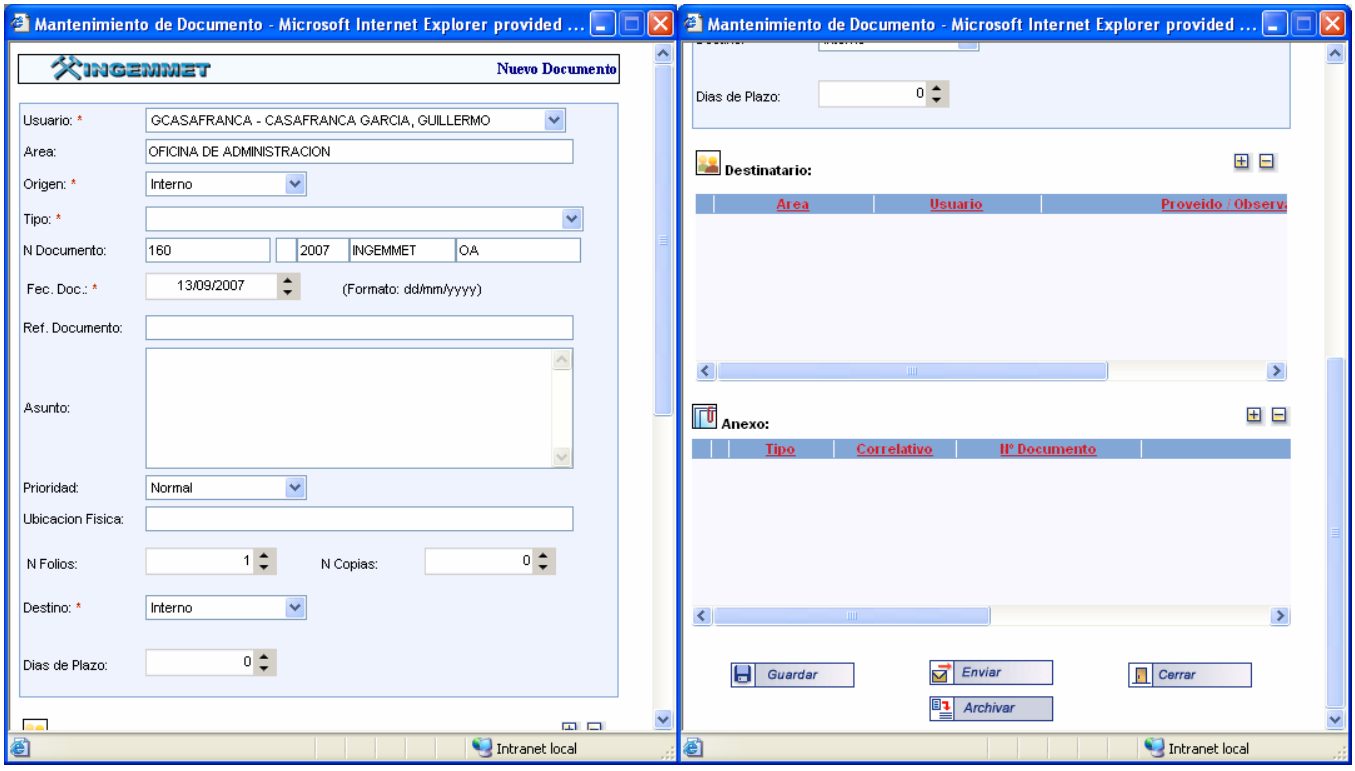
11. Si aún no se requiere del envío del documento, presione el botón

12. Caso contrario, presione botón

, el documento automáticamente pasa a la Bandeja de Salida a la espera de la recepción por parte del destinatario.

13. En caso que desease archivarlo, puede utilizar esta opción desde la ventana Mantenimiento de Documentos haciendo clic en el botón.

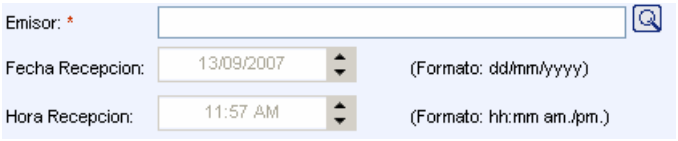
.



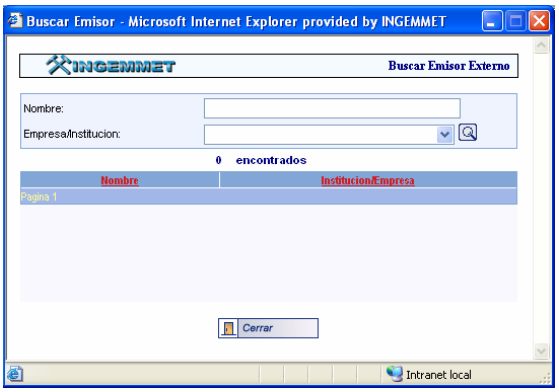
Caso 2: Registrar Documentos Externos

Para el siguiente caso, tome en cuenta los siguientes pasos para el llenado de los campos solicitados:

1. Verifique que el origen del documento que se viene creando sea el de tipo EXTERNO. Cuando se escoge esta opción se visualizará información requerida para este tipo de usuario como: el ingreso del usuario externo, y fecha y hora de recepción.



2. Luego de haber seleccionado el tipo de Origen Externo, automáticamente el campo de Nro. De documento se configura.



3. Seleccione al Emisor Externo presionando en la ventana de Mantenimiento de Emisor, se abrirá la ventana para Buscar Emisor como se muestra a continuación, en esta ventana puede buscar un Emisor Externo por Nombre del Natural o por el nombre de su Empresa o Institución esto seleccionándolo de una barra desplegable, presione para realizar la búsqueda, selecciónelo haciendo clic sobre el nombre del emisor.

4. Continúe con el llenado de los demás campos según Caso 1(**VER Caso 1: desde punto 4 en adelante**).

4.3) Actualizar

Seleccione el documento que se requiere actualizar la información (Ejm:

), luego haga clic derecho y seleccione la opción Actualizar.

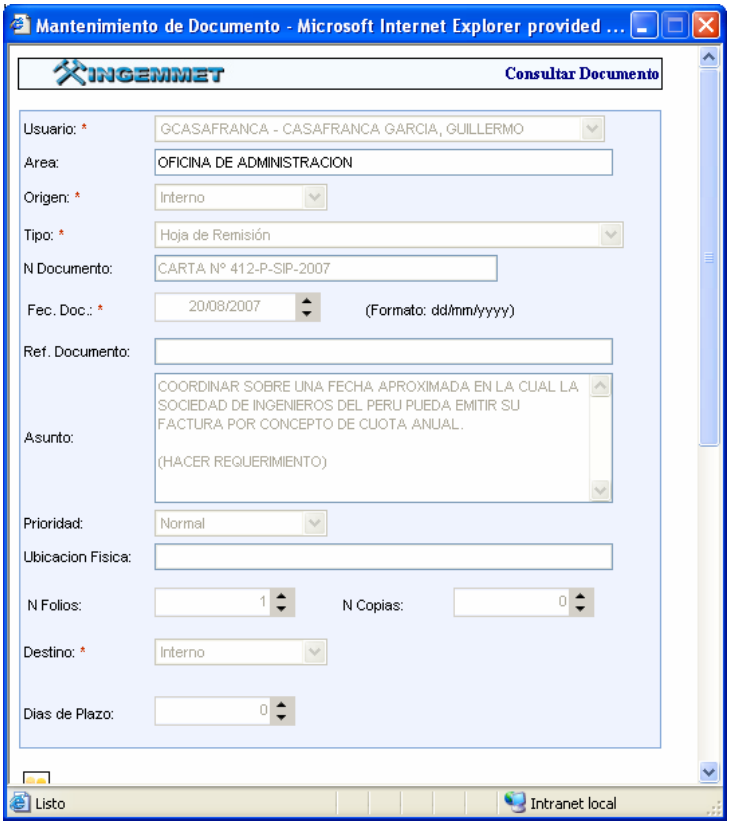
Luego de haber modificado la información del documento, presione el botón Enviar.

NOTA:

Tener en cuenta que si el documento fue derivado por otra Oficina no se podrá modificar toda la información del documento, para este caso el sistema advertirá si el documento fue creado en la bandeja de documentos redactados o proviene de otro usuario.

4.4) Consultar

Esta opción le permite ver la información ingresada del documento que halla sido seleccionado previamente, tal como se muestra en la siguiente imagen:



4.5) Enviar

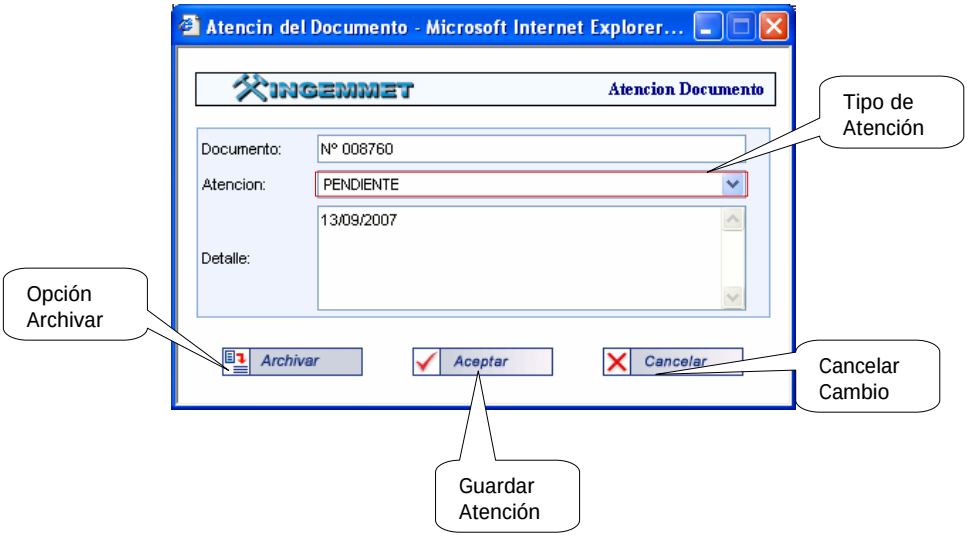
Seleccione el(los) documento(s) que se requieran enviar a los destinatarios, luego haga clic derecho y seleccione la opción de Enviar, automáticamente los documentos serán trasladados hacia la bandeja de Salida a la espera de la recepción de los mismos.

NOTA:

No olvide asignar a cada documento a enviar un dato importante: **DESTINATARIO**, puesto que en caso omita este campo, no podrá enviar el documento.

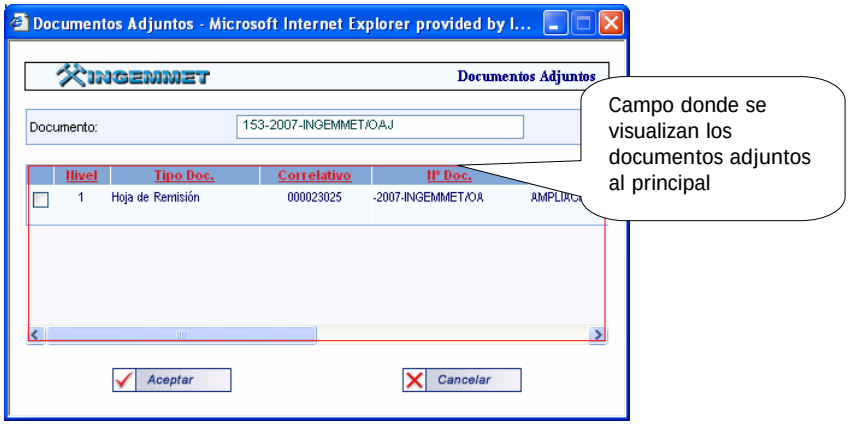
4.6) Atención

Seleccione el documento al cual se desea cambiar el estado de atención, luego haga clic derecho y seleccione la opción Atención, aparecerá una ventana donde puede hacer el cambio de estado para el documento, tal como se muestra en la figura:



4.7) Adjuntos

Seleccione el documento a consultar, luego haga clic derecho y seleccione la opción Adjuntos, aparecerá una ventana donde figuran los documentos adjuntos al documento principal, tal como se muestra a continuación:



4.8) Devolver

Seleccione el(los) documento(s) que serán devueltos al usuario remitente del mismo, para ello haga clic derecho y seleccione la opción Devolver, automáticamente el(los) documento(s) que fueron seleccionados se encontrarán el la Bandeja de Documentos por Recepcionar.

4.9) Archivar

Seleccione el(los) documento(s), para ello haga clic derecho y seleccione la opción Archivar, luego de ello; los documentos pasarán a archivarse, si se desea hacer consulta de la ubicación del mismo acceda a través de la Barra de Herramienta del Sistema: **Bandeja -> Doc. Archivados/Anulados**.

NOTA:

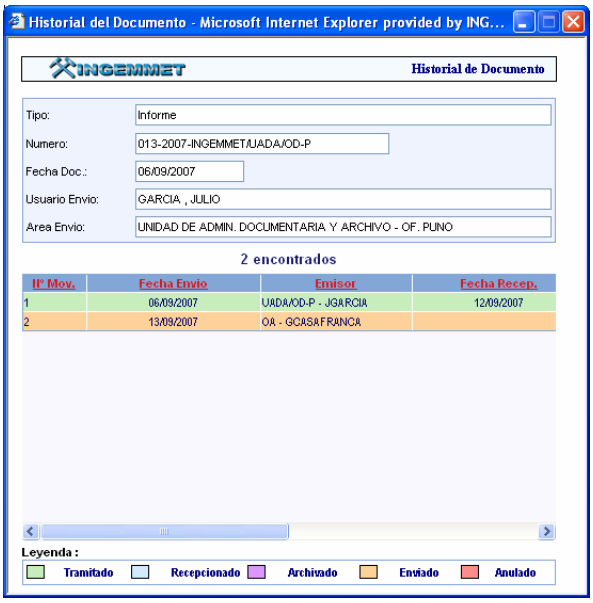
Debe tener en cuenta que los documentos que vayan a archivarse no deberán estar en un Estado de Atención **PENDIENTE** o en algún estado que indique que el documento esta aun en proceso de atención.

4.10) Anular

Seleccione el(los) documento(s), para ello haga clic derecho y seleccione la opción Anular, luego de ello; los documentos son anulados, si se desea hacer consulta de la ubicación del mismo acceda a través de la Barra de Herramienta del Sistema: **Bandeja -> Doc. Archivados/Anulados**

4.11) Historial

Seleccione el documento, para ello haga clic derecho y seleccione la opción Historial, luego de ello, se visualizará la ventana de seguimiento del documento tal como se muestra a continuación:


Historial del Documento - Microsoft Internet Explorer provided by ING...
INGEMMET
Historial de Documento
Tipo: Informe
Numero: 013-2007-INGEMMET/UADA/OD-P
Fecha Doc.: 06/09/2007
Usuario Envio: GARCIA , JULIO
Area Envio: UNIDAD DE ADMIN. DOCUMENTARIA Y ARCHIVO - OF. PUNO
2 encontrados
Nº Mov. | Fecha Envio | Emisor | Fecha Recep.
1 | 06/09/2007 | UADA/OD-P - JGARCIA | 12/09/2007
2 | 13/09/2007 | OA - GCASAFRANCA |
Leyenda :
Tramitado | Recepcionado | Archivado | Enviado | Anulado

5. Descripción de Bandeja de Documentos Salientes

A continuación se describe las opciones que presenta la Bandeja de Documentos Salientes del Sistema de Trámite Documentario, para ello; haga clic derecho sobre la bandeja de Documentos para visualizar las opciones manejadas en esta bandeja:

a) Refrescar

Esta Opción le permite actualizar la información manejada de todas las bandejas del Sistema de Trámite Documentario.

b) Devolver

Esta opción le permitirá retornar los documentos seleccionados, a la bandeja origen (Bandeja de Documentos Recepcionados ó Redactados).

c) Imprimir Cargo

Esta opción permite generar un reporte del cargo a imprimir en formato PDF con la información del documento seleccionado.

d) Adjuntos

Opción que le permitirá consultar si el documento se encuentra adjunto a otro.

e) Historial

Opción que muestra el seguimiento que se hace del documento desde su creación hasta su estado actual del mismo.

f) Consultar

Esta opción le permite ver la información ingresada del documento que halla sido seleccionado previamente.

6. Descripción de Bandeja de Documentos por Recepcionar

A continuación se describe las opciones que presenta la Bandeja de Documentos por Recepcionar del Sistema de Trámite Documentario, para ello; haga clic derecho sobre la bandeja de Documentos para visualizar las opciones manejadas en esta bandeja:

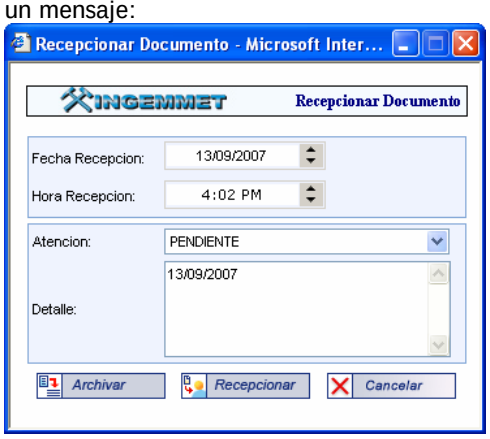
a) Refrescar

Esta Opción le permite actualizar la información manejada de todas las bandejas del Sistema de Trámite Documentario.

b) Recepcionar

Para Recepcionar documentos haga lo siguiente:

Marque el(los) documento(s) a Recepcionar, luego haga clic derecho y seleccione la opción Recepcionar, a continuación se hará la recepción del documento mostrándole un mensaje:



Presione el botón Recepcionar para descargar el documento a la Bandeja de Documentos Recepcionados o Redactados.
O presione Archivar para directamente de la bandeja de salida pase a la bandeja de Archivados.

c) Adjuntos

Opción que le permite consultar si el documento se encuentra adjunto a otro.

d) Historial

Opción que muestra el seguimiento que se hace del documento desde su creación hasta su estado actual del mismo.

e) Consultar

Esta opción le permite ver la información ingresada del documento que halla sido seleccionado previamente.